

# Exemple de politique de voyage d'entreprise

## Introduction

La présente politique de voyage a pour objectif de **définir les règles et pratiques relatives aux déplacements professionnels**.

Elle vise à :

- **assurer une gestion optimisée des dépenses ;**
- **garantir la sécurité des collaborateurs ;**
- **encourager une démarche écoresponsable.**

Ce document fournit une référence claire pour les travel managers et les employés amenés à voyager pour le compte de l'entreprise.

## Budget annuel et plafonds des dépenses

Une gestion rigoureuse des dépenses de voyage est essentielle pour **maintenir la maîtrise des coûts** tout en offrant des **conditions de voyage acceptables** pour les collaborateurs.

Le budget annuel est établi en fonction des besoins prévisionnels de chaque département et des objectifs financiers de l'entreprise.

## Transport

Les frais de transport incluent les **billets d'avion, de train**, la **location de voitures** et d'**autres moyens de transport** tels que les taxis et les services de VTC.

Les plafonds de dépenses sont précisés comme suit :

- **Billets d'avion :** la classe économique est obligatoire pour les trajets inférieurs à 5 heures, avec un plafond de 500 euros par vol aller-retour pour les trajets nationaux et 800 euros pour les trajets internationaux. La classe affaires peut être envisagée pour les trajets supérieurs à cette durée, sous réserve de validation par la direction, avec un plafond de 2 500 euros.
- **Train :** seules les classes standard et confort sont autorisées, avec un plafond de 150 euros par trajet simple. Les trajets supérieurs doivent être validés par le manager.
- **Location de voitures :** est autorisée la catégorie économique avec un plafond de 70 euros par jour pour la location. Les cas exceptionnels nécessitant un véhicule plus grand doivent être justifiés et validés.
- **Services de taxi et VTC :** l'utilisation est encouragée uniquement lorsque les transports en commun ne sont pas disponibles ou pour des trajets nocturnes, avec un plafond de 50 euros par trajet. Les trajets supérieurs à cette somme doivent être justifiés.

Les employés doivent toujours opter pour la solution de transport **la plus économique**, en tenant compte de la durée et de la nature du trajet.

## Hébergement

L'hébergement constitue une part importante des dépenses de voyage. La sélection de l'hôtel ou du logement doit **respecter des critères de confort raisonnables tout en optimisant les coûts**.

Les plafonds de dépenses sont précisés comme suit :

- **Hôtels :**
  - catégorie 3 étoiles avec un plafond de 150 euros par nuit pour les grandes villes nationales et 200 euros pour les destinations internationales ;
  - possibilité de catégorie 4 étoiles pour des destinations internationales où les options 3 étoiles ne sont pas satisfaisantes, avec un plafond de 250 euros par nuit.
- **Locations :** les plateformes comme Airbnb sont acceptées pour des séjours prolongés (à partir de 4 nuits) avec un plafond de 120 euros par nuit.

Les employés doivent prêter attention à la proximité de leur hébergement par rapport au lieu de travail afin de limiter les frais de transport additionnels.

## Repas

Les frais de restauration doivent être justifiés et rester dans des **limites raisonnables**. L'entreprise encourage une gestion équilibrée des dépenses alimentaires.

Les plafonds de dépenses sont fixés comme suit :

- **Repas journaliers :**
  - petit-déjeuner : 15 euros maximum ;
  - déjeuner : 25 euros maximum ;
  - dîner : 35 euros maximum.
- **Repas d'affaires :** plafond de 70 euros par personne, sous réserve de validation par un manager.

## Autres dépenses

Les frais annexes incluent les dépenses diverses telles que le stationnement, les communications professionnelles ou les pourboires.

Des plafonds spécifiques sont établis :

- **stationnement :** 20 euros par jour ;
- **frais de communication :** sous justificatif.
- **frais divers :** soumis à approbation préalable.

## Modes de transport autorisés

Le choix du mode de transport doit être guidé par des critères d'**efficacité**, de **coût** et de **durabilité**.

- **Transports publics** : privilégiés pour les déplacements urbains.
- **Voiture de location** : recommandée pour des trajets courts ou lorsque les transports publics ne sont pas disponibles. La catégorie choisie doit être la plus économique.
- **Avion** : autorisé pour des trajets de longue distance ou lorsque le train n'est pas une option viable. Les classes de voyage sont définies selon la durée du vol.
- **Autres options** : le covoiturage est encouragé pour des raisons écologiques. Les services de taxi et VTC sont limités aux situations où les autres options sont impraticables.

## Règles relatives à l'hébergement et aux repas

L'entreprise souhaite assurer un **confort optimal** à ses collaborateurs lors de leurs déplacements, tout en respectant une logique de **contrôle budgétaire**.

### Hébergement

Les hôtels doivent être choisis en fonction de leur **proximité** avec le lieu de rendez-vous professionnel. Les critères incluent :

- le confort des chambres ;
- la disponibilité du Wi-Fi ;
- les services de restauration.

Les locations de courte durée peuvent être envisagées pour des séjours prolongés. Les plateformes telles qu'Airbnb sont autorisées si elles permettent une **économie substantielle** et offrent des **conditions de sécurité acceptables**.

### Repas

Les repas doivent être pris dans des établissements **raisonnablement proches du lieu de travail**. Les dépenses doivent respecter les plafonds prévus et être justifiées par une facture.

Les repas d'affaires sont soumis à **approbation préalable** et doivent être justifiés par une note indiquant l'objectif du repas et les participants.

## Sécurité des voyageurs

Assurer la sécurité des collaborateurs en déplacement est une priorité absolue pour l'entreprise. Une série de dispositifs et de procédures sont en place pour garantir une **prise en charge optimale des incidents et assurer la prévention des risques**.

### Assurances voyage

Tous les collaborateurs sont couverts par une assurance voyage spécifique, adaptée aux besoins des déplacements professionnels. Cette assurance inclut plusieurs garanties essentielles :

- **Prise en charge des frais médicaux** : en cas de maladie ou d'accident pendant le voyage, les frais médicaux, y compris l'hospitalisation et les traitements d'urgence, sont couverts jusqu'à un plafond

de 200 000 euros.

- **Rapatriement** : si la situation médicale l'exige, un rapatriement sanitaire est organisé, y compris pour les accompagnants si nécessaire.
- **Assistance juridique** : une assistance est disponible pour faire face à d'éventuelles procédures judiciaires à l'étranger, avec une couverture des frais jusqu'à 50 000 euros.
- **Annulation de voyage** : les frais d'annulation sont pris en charge lorsque l'annulation résulte de causes impératives justifiées (maladie, urgence familiale, perturbations majeures).

Les collaborateurs doivent toujours conserver une **copie de leur attestation d'assurance** et les coordonnées de la plateforme d'assistance.

## Protocoles d'urgence

En cas de situation imprévue (grèves, accidents, catastrophes naturelles, troubles civils, etc.), les collaborateurs doivent **contacter immédiatement le service de gestion des voyages** ou leur manager direct. Une ligne d'urgence est disponible 24h/24 et 7j/7 pour fournir une assistance immédiate.

Les protocoles prévoient les mesures suivantes :

- **Assistance logistique** : aide pour réorganiser les déplacements, réserver un nouvel hébergement ou un nouveau moyen de transport.
- **Communication immédiate** : informations sur les mesures de sécurité à prendre selon la nature de la situation.
- **Coordination locale** : appui par des partenaires locaux pour une prise en charge rapide sur place.

Les collaborateurs sont invités à signaler tout incident, même mineur, afin que l'entreprise puisse améliorer ses protocoles de sécurité.

## Sécurité sanitaire

La sécurité sanitaire est une composante essentielle de la gestion des déplacements, notamment dans les zones à risque. Avant chaque voyage, des recommandations sont communiquées concernant les **vaccinations nécessaires** (fièvre jaune, hépatite A et B, typhoïde, etc.) et les **précautions sanitaires** à prendre.

L'entreprise fournit également des conseils pratiques sur l'équipement à prévoir :

- **Trousse de premiers soins** : composée de produits essentiels tels que des pansements, antiseptiques, médicaments contre la douleur et les troubles digestifs.
- **Équipements de protection** : masques, gels hydroalcooliques et répulsifs anti-moustiques si nécessaire.
- **Hygiène alimentaire** : précautions concernant la consommation d'eau potable et d'aliments locaux.

En cas de suspicion de maladie pendant ou après le voyage, les collaborateurs doivent consulter un médecin sans délai et informer leur manager ainsi que le service des ressources humaines pour un suivi adapté.

## Procédures de réservation et de remboursement

La transparence et la rapidité des procédures permettent une gestion fluide des déplacements professionnels. Une bonne gestion administrative des réservations et des remboursements garantit à la fois une **bonne expérience pour les collaborateurs** et une **maîtrise des coûts** pour l'entreprise.

### Outils de réservation

Les réservations de transport et d'hébergement doivent être effectuées exclusivement via la **plateforme de voyage dédiée** ou l'**agence partenaire de l'entreprise**.

Cette procédure permet de centraliser les dépenses, de bénéficier de tarifs négociés et de garantir une meilleure traçabilité des dépenses liées aux déplacements professionnels. Tout recours à une réservation en dehors de ces canaux doit être préalablement justifié et validé.

### Procédure de remboursement

Pour demander un remboursement, les collaborateurs doivent soumettre une **note de frais** accompagnée de tous les **justificatifs** nécessaires dans un délai de **15 jours** suivant leur retour de mission.

Les notes de frais doivent être complétées de manière précise, en indiquant pour chaque dépense :

- la nature ;
- la date ;
- le montant ;
- le motif du déplacement professionnel.

Chaque note de frais doit être **validée par le manager immédiat** avant d'être transmise au service comptabilité pour traitement. Le remboursement est effectué sous un délai de **10 à 15 jours ouvrés** après validation.

### Documents justificatifs

Les factures et reçus sont obligatoires pour justifier chaque dépense engagée. Chaque justificatif doit comporter les informations suivantes :

- **Nature de la dépense** : transport, hébergement, repas ou autres frais.
- **Date de la dépense** : indication précise du jour où la dépense a été effectuée.
- **Montant** : total exact de la dépense, taxes incluses.
- **Coordonnées du prestataire** : nom et adresse de l'établissement ou du prestataire de service.

Les notes manuscrites ne sont pas acceptées comme justificatifs. Les **justificatifs numériques** sont privilégiés, à condition qu'ils soient lisibles et complets.

En cas de perte de justificatif, le collaborateur doit fournir une **attestation sur l'honneur** détaillant la nature de la dépense, sous réserve de validation par le manager et la comptabilité.

## Durabilité et responsabilités écologiques

L'entreprise souhaite **réduire l'empreinte carbone de ses déplacements professionnels**. Elle encourage des pratiques responsables et durables pour chaque voyage effectué par ses collaborateurs.

### Voyages écoresponsables

Afin de limiter l'impact environnemental des déplacements professionnels, le **train** est privilégié pour les trajets inférieurs à 4 heures, chaque fois que cela est possible. Les vols intérieurs doivent être évités au profit du rail, sauf en cas de contraintes impératives.

Les collaborateurs sont également encouragés à utiliser les **transports en commun** pour les déplacements urbains. Lorsque ces derniers ne sont pas disponibles ou pratiques, le covoiturage constitue une solution à privilégier.

Des mesures de **compensation carbone** peuvent être envisagées pour les trajets aériens inévitables, en partenariat avec des organismes spécialisés. L'entreprise recommande également une planification rigoureuse des voyages afin de minimiser leur fréquence et de privilégier les réunions virtuelles.

### Hébergements verts

Lorsqu'ils sont disponibles, les **hôtels écoresponsables** doivent être favorisés. Ces établissements doivent présenter des certifications environnementales reconnues, telles que :

- la certification ISO 14001 ;
- l'écolabel européen ;
- Green Key.

En priorité, les collaborateurs doivent s'orienter vers des hôtels mettant en place des initiatives concrètes telles que :

- la gestion efficace de l'énergie ;
- la réduction des déchets ;
- l'utilisation de produits détergents non polluants.

Si les hôtels écoresponsables ne sont pas accessibles, les collaborateurs sont encouragés à sélectionner des hébergements ayant adopté des **pratiques écologiques** minimales, comme la réduction de l'utilisation de plastiques jetables.

## Cas particuliers

Il est important de prévoir des scénarios spécifiques afin de répondre aux **imprévus** et **situations particulières**. Ces dispositions permettent une gestion fluide et adaptée des déplacements professionnels.

### Prolongation de séjour pour raisons personnelles

Si un collaborateur souhaite prolonger son séjour à titre personnel après une mission professionnelle, les frais supplémentaires liés à cette prolongation **sont entièrement à sa charge**, y compris l'hébergement et les frais de restauration.

**L'assurance professionnelle ne couvre pas cette période supplémentaire.**

Toute modification de la réservation initiale doit être communiquée et validée par le service de gestion des voyages afin de garantir la bonne organisation des frais.

### **Annulation de voyage**

En cas d'annulation à la dernière minute, le collaborateur doit **informer immédiatement le service de réservation** afin de limiter les frais encourus. Les frais d'annulation seront pris en charge par l'entreprise sous réserve de justification précise, telle qu'une urgence médicale ou un imprévu professionnel impératif.

Dans le cas où des pénalités importantes sont appliquées, le collaborateur doit fournir toutes les pièces justificatives pour que l'entreprise puisse négocier éventuellement un arrangement avec le prestataire.